

中共吉林市船营区委办公室

吉市船办字〔2021〕48号

中共船营区委办公室 船营区人民政府办公室 关于印发《船营区全面推行林长制实施方案》的通知

各乡镇党委和人民政府，开发区党工委和管委会，各街道党工委和办事处，区委各部、委、室，区直各党组、党委，区政府各局、办，区直属事业单位，各人民团体：

经区委、区政府同意，现将《船营区全面推行林长制实施方案》印发给你们，请遵照执行。

中共船营区委办公室
船营区人民政府办公室
2021年11月17日

（此件正文公开发布，附件不公开）

船营区全面推行林长制实施方案

为全面落实《吉林省委办公厅、省政府办公厅关于印发〈吉林省全面推行林长制实施方案〉的通知》(吉厅字〔2021〕18号)、《吉林市委办公室、市政府办公室关于印发〈吉林市全面推行林长制实施方案〉的通知》(吉市办字〔2021〕91号)进一步压实全区各级党委和政府保护发展森林资源的主体责任,全面提升森林生态系统功能,加快推进生态文明和美丽吉林建设,结合实际制定如下实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神,深入贯彻习近平生态文明思想和视察吉林重要讲话重要指示精神,坚定贯彻新发展理念,立足我区森林资源基础和条件,统筹山水林田湖系统治理,以严格森林资源保护、提升森林资源质量、集约森林资源利用为目标,以强化各级领导干部森林资源属地管理责任为核心,全面构建党政同责、属地负责、部门协同、源头治理、全域覆盖的长效管理机制,切实把船营区绿水青山保护好,打造绿满船营、花重老城、碧波凝翠、山光锦绣的美丽船营。

到2021年底,全区建立区、乡、村三级林长制组织体系。到“十四五”末,全区森林覆盖率提高到33.5%(指标待与“三

调”数据对接后再行调整)。到 2035 年，全面建成健康稳定高效的森林生态系统，形成森林高质量保护发展体系，生态流域系统性、连通性、互补性全面增强，生态状况整体步入良性循环，总体实现美丽船营愿景目标。

二、基本原则

(一) 坚持生态优先、绿色发展。牢固树立绿水青山就是金山银山理念，聚焦森林资源保护和修复，以保护好森林资源为目标，切实解决破坏林木、非法侵占林地等问题，确保森林资源安全。努力探索“只能增绿、不能减绿，树标立靶、狠抓治理，节约集约、绿色发展”的推进路径和实现方法。

(二) 坚持党政同责、分级负责。建立健全以党政领导负责制为核心的森林资源保护发展网格化责任体系，实行党政主要领导负总责，分管领导负专责，其他领导分区负责，部门及有关单位领导各负其责，层层压实责任。

(三) 坚持因地制宜、精准施策。充分尊重自然和科学规律，从船营实际出发，分类指导、对症开方，因地制宜、因情施策，科学经营、规范管理，强化指标体系、评价评估、经常性工作落实等措施办法的可操作性和实效性。

(四) 坚持尊重实践、鼓励创新。创新搭建林长制组织体系，探索完善林长制管理制度和工作制度，强化配套措施建设，重视和完善公众监督机制，加快形成前瞻性强、务实高效、长期管用的政策制度体系。

（五）坚持全面客观、实事求是。坚持一把“尺子”量到底，一个组织抓到底，一套制度管到底。

三、主要任务：

围绕建立林长制组织、制度、目标、责任“四大体系”，重点完成以下工作。

（一）组织体系

1. 分级设林长。设立区、乡、村三级林长。

区级设总林长，由区委书记、区长担任；设副总林长，由区委副书记、

主管副区长担任；设区域林长，由区委、区政府相关副职领导同志担任。

乡级设林长，由当地党委、政府主要负责同志担任；设副林长，由当地政府分管负责同志担任。

村级林长由村支部书记担任，根据森林资源情况，划分若干管护网格，设置网格长（巡护员）。

2. 分级设立林长办公室。区级林长办公室设在区林业和畜牧业管理局，办公室主任由区林业和畜牧业管理局主要负责同志兼任，设副主任一名，办公人员参照省、市及其他城区人员配备情况，适当调整人员编制。乡级林长办公室设在乡（镇）政府，办公室主任由该政府分管负责同志兼任，办公人员由原林业站人员转任，人员3—5名。

3. 落实网格长（巡护员）。按权属不同，网格区域、道

路远近、难易程度等因素落实设网格长(巡护员)。集体林按照“村聘、乡管、区监督”原则,按照原则上每人管护3000亩面积,落实网格长(巡护员),网格长(巡护员)以村社干部、党员、骨干和贫困户为主,需考虑身体、年龄等因素,人员不足部分通过社会化购买服务补充。集体林部分劳务补贴标准为每年每亩4元,其中80%按月支付,其余20%作为管护质量保证金,年末按照检查验收结果兑现。国有林场网格长(巡护员)由林场自行聘用,费用按原路径支付。网格长(巡护员)聘用合同一年一签。

4. 实行“一林一警”。强化警力投入,每个乡配备1名警长及1名警员,增强保护森林资源执法力度,严厉打击破坏森林资源违法犯罪行为。

5. 分级设林长会议

区级设林长会议,由总林长召集。成员单位有区委组织部、区委宣传部、区委编办、区法院、区检察院、区委党校、区发改委、区教育局、市公安局船营分局、区民政局、区司法局、区财政局、区人社局、市规划和自然资源局船营分局、市生态环境局船营分局、区住建局、区交通局、区农业农村局、区应急管理局、区审计局、市市场监管局船营分局、区文旅局、区林业畜牧局。

6. 明确责任区域

区级林长责任区域以乡(镇)为单位,乡级林长责任区

域以行政村为单位，村级林长责任区域以山头地块为单位。

（二）制度体系

以巡林制度、督查督办制度、工作考核制度、会议制度、信息通报制度、信息公示制度、档案管理制度等 7 项制度为核心，建立如下制度体系。

1. 巡护制度。编制《船营区林长制巡护制度》。签订巡护工作目标责任状，明确责任和义务等，规定巡护时间、划定巡护路线、约定巡护劳务补贴额度及支付方式。

2. 督查督办制度。编制《船营区林长制督查督办制度》。建立林长制指挥中心，采取网格化管理方法，运用林业资源巡护监督系统，督察督办相关问题和案件，通报查处结果。

3. 工作考核制度。编制《船营区林长制工作考核制度》。明确考核的人员组成、内容、时间和办法，考核结果兑现等内容。

4. 会议制度。编制《船营区林长制会议制度》，形成例会制度，包括晨会、周会、月例会、季度总结会和年度总结会等，形成年度林长制工作总结。

5. 信息通报制度。编制《船营区林长制信息通报制度》。填写巡山日志、发现情况报告单等，建立发现、报告、处理、反馈程序，定期通报管护工作。

6. 信息公示制度。编制《船营区林长制信息公示制度》。依托政务信息公示平台，围绕主动公开和依申请公开，公开

巡护员聘用、劳动用工补贴发放等相关信息。强化宣传设施建设，设立宣传牌、公示牌、界碑界桩等，公示责任人、巡护区域、界限、相关法律法规、信访举报途径等内容。

7. 档案管理制度。编制《船营区林长制档案管理制度》，分别建立管理档案、组织体系档案、基础设施档案、办公设备档案、“一林一策”档案、巡护员用工档案、巡护档案等。

（三）目标体系

1. 保护目标。结合十四五规划，按照稳步实现不减绿、只增绿要求，实现“二保、二增、两防、一促进”（确保森林、林地保有量不减少，确保森林覆盖率、森林蓄积量稳步增长，确保防范森林火灾、防治林业有害生物目标任务落实，促进森林资源节约集约科学合理利用）。到2025年，林地保有量达到26534.8公顷，森林保有量达到18876.06公顷，森林覆盖率增长到33.5%，森林蓄积增长到147万立方米。林业有害生物成灾率要控制在3.5%以下，无公害防治率达到90%以上，测报准确率达到95%以上，种苗产地检疫率达到100%。森林火灾受害率控制在0.1%以下，森林火灾控制率在5公顷/次以下，森林火灾案件查处率控制在85%以上，确保全年无重大森林火灾，确保不发生扑火人员伤亡事故、不发生野外用火失管失控导致森林火灾集中多发爆发情况。

2. 建设目标。结合十四五规划，到2025年底，落实省“一促进”发展目标，促进实现林业资源节约集约科学合理利用的

目标，实现维护生态安全，提升经济效益，促进生态与经济可持续发展目标。一是全区林业总产值 11 亿元，其中第一产业产值 1.3 亿，第二产业产值 7.7 亿元，第三产业产值 2 亿元。二是森林防火计划建设，包括森林防火预警监测系统、森林防火信息系统、森林防火装备与基础设施建设、森林消防队伍建设。三是船营区松材线虫病等疫情监测预防体系建设，购监测无人机、可视生物显微镜、虫情监督宝、无人机遥感监测信息系统、监测用工具箱、林业双光源诱虫灯、监测用摩托车等。四是新增村屯绿化 91 个，补植完善村屯绿化 214 个，绿化后的村屯绿化覆盖率达到 90%以上，新植苗木以乡土树种为主，成活率达到 85%以上。

（四）责任体系

1. 林长体系责任

区级总林长：负责组织贯彻落实党中央、国务院、省委省政府和市委市政府关于生态文明建设的决策部署；承担全面推行林长制总指挥、总督导职责；组织领导区级行政区域内森林资源保护发展工作，保存量、扩增量；协调解决林业建设发展遇到的重点难点问题；指导林长办公室监督考核区级林长会议成员部门和下一级林长履行职责情况。总林长每年听取林长制工作开展情况汇报至少 2 次，副总林长每年深入基层针对林长工作督导 4 次以上，组织全区召开工作部署会议 2 次以上。

区域林长：区域林长负责联系、协调、指导、督促所联系的地区（单位）落实林长制，协助解决疑难问题。每年深入基层针对林长工作督导4次以上。

乡级林长：严格落实属地责任，为乡镇林长制工作第一责任人，对辖区林长制工作目标责任落实负总责。负责组织实施本地森林资源保护发展工作，落实上级决策部署，完成本级森林资源保护责任目标。组织网格化巡护，配备专（兼）职网格长（巡护员）；组织林长、网格长（巡护员）进行学习培训；建立、更新林长档案信息；设立林长信息公示牌；落实会议、巡查等制度；协调配置“一林一警”，配合有关部门依法查处破坏森林资源的违法犯罪行为；调解职权范围内的林权争议，维护承包经营人合法权益等工作；每月组织召开工作例会1次，每月深入基层督导工作1次以上，每年组织检查4次以上。

村级林长：为本区林长制工作直接责任人，负责本村森林资源保护发展工作，做好网格长（巡护员）的推荐工作；组织网格化巡护和一线普法宣传；负责对本村林长制公示标识及宣传设施的维修保护工作；及时发现、制止破坏资源的行为，并向上级报告；参加林长会议，落实巡查要求；协助承包经营人解决实际问题等；每月检查村（林场）网格长（巡护员）巡护工作4次以上。

村（林场）网格长（巡护员）：为本区域巡护工作责任人，

具体落实森林资源的一线巡护，了解和掌握所负责区域的林地、林木及野生动植物等森林资源数量、质量情况，及时发现并报告工作中遇到的情况和问题，参加业务学习和培训；接受上级对巡护工作的安排、指导、监督和考核等工作；协助做好林权争议、林业行政执法、普法宣传、森林防火及有害生物防治等工作。每 2 天巡护一次，月巡护 15 天以上，每次巡护时间不低于 2 小时，里程不低于 5 公里。

上级林长对下级林长负有指导、培训、监督、考核责任，下级林长对上级林长负责。

警长警员：负责涉林刑事案件接案件及查处。

区林长办公室：接受总林长、副总林长领导，负责全区林长制日常事务和组织协调工作，落实总林长、副总林长确定事项，定期或不定期向本级总林长（林长）报告责任区域资源保护和发展情况，负责林长制推进和实施的组织协调、调度督导、检查考核等具体工作。每月组织召开工作例会 1 次，每年组织检查 2 次以上。

各乡（镇）林长办公室：接受本级林长、副林长领导，在区林长办公室指导下，负责本区域内林长制实施日常工作；监督考核村级林长履行职责情况，每月组织召开工作例会 1 次，每季度组织检查 1 次以上，全年不少于 4 次。

林长会议：负责研究确定林长制工作目标和主要任务，审定相关制度和措施办法，协调解决工作中的重大问题。各

成员部门（单位）按照各负其责、齐抓共管的原则落实工作职责。

2. 联动体系责任

由区委组织部、区委宣传部、区委编办、区法院、区检察院、区委党校、区发改委、区教育局、市公安局船营分局、区民政局、区司法局、区财政局、区人社局、市规划和自然资源局船营分局、市生态环境局船营分局、区住建局、区交通局、区农业农村局、区应急管理局、区审计局、市市场监管局船营分局、区文旅局、区林业畜牧局、其他非林管理单位，根据职责，组成协作联动体系。为确保各责任成员单位依据职能各司其职、各负其责，协作配合、形成合力，每个成员单位确定 1 名领导为责任人，1 名中层领导干部为联络员。各成员单位具体职责如下：

区委组织部：负责将区林长办公室对各乡（镇）各级林长办考核结果及责任成员单位对生态环境保护和林长制履职结果，作为有关党政领导干部综合考核评价的重要依据。

区委宣传部：负责组织林长制的宣传和舆论引导工作。

区委机构编制委员会办公室：负责依据有关规定，适时对林长制机构编制进行配置，并开展实施过程中的用编及编制的监督管理工作。

区法院：负责解决好林业案件查处中强制执行方面的困难。

区检察院：建立“林长+检察长”工作机制，形成通过公益诉讼加强生态资源保护工作等促进林长制工作法治通道。

区发展和改革委员会：负责重大生态保护和修复工程立项工作，会同有关部门（单位）指导、审查建设项目。配合项目单位积极争取国家资金和政策支持。

区教育局：负责指导和组织中小学生生态保护教育活动和义务植树等社会公益活动，探索组织青少年开展进森林研学活动等。

船营公安分局：负责组织实施“林长+警长”暨“一林一警”工作机制，打击乱砍盗伐，破坏森林资源的违法犯罪行为。

区民政局：负责协助对社会团体、群众组织开展林长制宣传工作，鼓励社会团体参与森林资源保护公益活动，协助区林长办提升资源管护社会化参与程度。

区司法局：负责协助林长制相关规范性文件、政策、法规和制度的制定、审核等把关工作；协助林长制开展法制宣教工作。

区财政局：负责多渠道筹措资金，积极争取上级专项资金，将林长制工作经费列入年度预算安排，对林长制资金的使用管理开展指导、监督工作。

区人力资源和社会保障局：负责将林长制纳入政府绩效考核。负责对巡护人员的聘用开展业务指导，配合对所聘用的人员开展绩效考核工作，参与对所聘用的人员的首聘、续

聘和解聘工作。

市规划和自然资源局船营分局：负责国土调查规划，配合做好林业生态建设用地需求，协助市规自局做好矿产资源审批和恢复治理基础工作,负责组织全区森林资源统一确权登记工作。

市生态环境局船营分局：负责协助配合区林长办开展有关专项行动，组织做好涉林非法排污及环境违法行为的查处工作。

区住房和城乡建设局：负责对推行林长制涉及的村镇建设的有关事项给予协助，负责城市园林绿化的行政管理等工作。

区交通局：负责协助通场部公路新建及改造项目申报，监管；拟定通场部公路发展规划；对乡镇涉林区公路交通基础设施建设进行监管。

区农业农村局：负责指导河流、水库周边水源涵养林的保护和管理工作，与区林长办共同探索建立“林长+河长”有关协同工作机制。负责在涉及农村人居环境整治、乡村绿化等事项上给予协助。加强对种植业的监督管理，开展农业废弃物污染生态资源防治，推进农业废弃物综合利用和防治工作。做好农业用地火源管控。

区应急管理局：负责统筹应急救援力量建设，组织森林火灾扑救、生产安全事故救援等专业应急救援力量建设；组

织协调灾害救助、灾情核查、损失评估。

区审计局：负责组织将林长制纳入领导干部自然资源资产离任审计体系，审计范围覆盖全市森林、林地资源。

市市场监管局船营分局：负责协助做好进入市场林产品所需的检验检测工作、依法做好野生动植物及其制品非法利用监管、集体林权流转合同管理等工作。

区文化和旅游局：协助区委宣传部，做好林长制相关文化宣传工作。

区林业和畜牧业管理局：作为森林、林地资源管理、保护和建设等工作的部门，要在继续贯彻执行原有职责的基础上，在总（副、区）林长的领导下负责区林长办日常工作，负责全区森林资源保护和发展行业管理工作。负责指导、组织、监督动植物防疫检疫；对畜牧业加强监督管理，特别是对《国家畜禽遗传资源目录》提出的种类的人工繁育场所进行监管，开展畜禽养殖废弃物污染生态资源防治，对繁育场所废弃物综合利用进行指导、服务工作，推进废弃物综合利用和防治工作。

区委党校：负责将林长制理论学习列入干部培训内容，让林长制走进课堂。

四、推进步骤及时间要求

第一阶段（2021年10月底前）：动员部署阶段。2020年10月底前，建立区、乡、村三级林长制工作机构，落实工作

人员；区、乡制定实施方案和配套制度，组织召开全区林长制动员部署会议，全面启动林长制。

第二阶段（2021年12月底前）：组织实施阶段。全面建立区、乡、村三级林长制组织体系，建立区、乡两级林长制办事机构，构建区委、区政府及区直和垂管部门等有关单位的联动机制，形成在总林长领导下的部门联动、齐抓共管工作格局。各乡镇组织土地、农业、林业、水利人员与国有林场人员一起，开展调研摸底，依据集体林权改革成果、最新森林资源一张图、清收还林数据，结合“三调”初步调查成果、农村土地经营权确权结果对本辖区内森林资源进行一次全面调查摸底，要进一步明确林地所有权、使用权，林木所有权、使用权，确保森林资源底数清楚，四至清晰，面积准确。对存在争议的地块，进行单独标注。在摸清底数基础上，各乡镇、国有林场确定管护区域和管护面积，确定管护人员，落实管护责任。对争议地块，也要落实管护人员。对林地权属为集体存在争议的地块，由乡镇负责协调，落实管护人员；对林地权属集体、国有存在争议地块，由各乡（镇）、国有林场进行协调，落实管护人员。在全面摸清基层情况的基础上，科学合理划分网格，建立各级森林资源保护网格化管理体系，明确保护和建设任务，划分网格责任区，落实责任人，健全责任明晰、分工有序、监管严格的管理机制，探索健全行之有效的基础制度措施，形成系统完备的林长制制度体系。

第三阶段（2022年6月底前）：巩固提升阶段。完善林长制运行机制，进一步健全林长制责任体系和工作制度，层层落实责任，细化工作任务，落实具体措施，提高森林资源保护发展水平；巩固区、乡、村三级林长制运行组织体系运行质量，构建形成责任明确、协调有序、运行高效、监管严格的森林资源保护发展工作机制。

五、保障措施

1. 强化组织领导。建设林长制是推进生态文明建设的重要举措，各地、各部门要坚决扛起政治责任，深入落实生态保护“一岗双责，党政同责”，强化组织领导，明确责任分工，确保全区林长制顺利推行。

2. 健全工作机制。积极建立区、乡（镇）、村三级林长制会议、工作督察督办、信息通报等制度，尽快形成一系列配套齐全、设置合理、管理规范、运转高效的工作制度。工作中，下级林长要对上级林长负责，上级林长要对下加强指导、监督、考核，自上而下建立以党政领导为核心的林长制责任体系。

3. 落实工作经费。为使林长制工作有序推进，应确保区、乡、村三级林长制经费投入，用以提升森林质量、加强巡护队伍建设以及森林资源监测，使森林资源得到有效保护。区财政应保证开展林长制工作所需的公示牌、揭示板、巡护员服装、巡护装备、办公设备等一次性投入，应将巡护员工资

和林长制办公经费等费用纳入财政预算。

4. 加大科技支撑。将林长制与森林资源动态管理“一张图”和现有林业资源巡护监管系统相结合，建立各级林长制监管平台，加强林长和网格长巡护工作动态监管，做为日常监督和考核依据。根据林长制推进成效，建设船营区国家森林资源智慧管理平台，逐步实现林长制现代化管理水平。

5. 加大宣传引导。区、乡（镇）、村要建立林长制信息发布平台，充分利用报纸、电视和网络等媒介大力开展林长制宣传。各级林长办公室、有关成员部门（单位）要根据职能，组织开展生态保护普法宣传，配合好林长制工作发布动态新闻；抓好传统和现代宣传方式相结合，采用多层次、多形式宣传手段，打造生态文明建设宣传阵地，营造社会知晓、支持、参与、监督的浓厚氛围，促进生态文明建设成为社会共识。

6. 加强监督考核。建立林长制考核评价机制，制定评价指标和考核办法，严格奖惩，定期考核各乡镇及相关部门林长制建立和执行情况，以查促改、以查处建，推动林长制工作落到实处。林长制工作纳入全市绩效考核内容，将林长制工作完成情况作为党政领导干部综合考核评价的重要依据和考核、奖惩、使用的重要参考。

附件：1. 船营区区级林长名单和责任区域及区林长

办公室主任、副主任名单

2. 船营区林长制巡林制度
3. 船营区林长制督查督办制度
4. 船营区林长制工作考核制度
5. 船营区林长制会议制度
6. 船营区林长制信息通报制度
7. 船营区林长制信息公示制度
8. 船营区林长制档案管理制度

附件 1:

船营区区级林长名单和责任区域 及区林长办公室主任、副主任名单

一、区级总林长和副总林长

总 林 长：简俊峰 区委书记

孙德强 区委副书记、代区长

副总林长：施春敏 区委副书记

李 响 副区长

二、区域林长名单和责任区域

张瑞丽 区人大常委会副主任 越北镇

段继光 区委常委、统战部部长 欢喜乡

李忠辉 区委常委、政法委书记 搜登站镇

李 响 副区长 大绥河镇

三、区林长办公室主任和副主任

主 任：周晓阳 区林业和畜牧业管理局 局长

副主任：姜俊嘉 区林业和畜牧业管理局 副局长

附件 2

船营区林长制巡林制度

第一条 为加强森林资源管理,规范各级林长巡林秩序,根据《吉林市全面推行林长制实施方案》《船营区全面推行林长制实施方案》要求,结合我区实际制定本制度。

第二条 本制度适用于林长制三级组织体系内所有人员,巡护范围覆盖船营区行政区内国有和集体森林、林地。

第三条 巡林工作坚持公开原则,坚持有利于巡护的原则。

第四条 各岗位人员在巡林期间或结束后,应填写巡林工作手册,并主动将巡林和调研情况记入信息档案。

第五条 总林长、副总林长每年度深入基层开展专题调研 4 次以上,结合调研工作每半年至少开展 1 次巡林活动,召开工作部署会 2 次以上。

第六条 区域林长每年度深入基层开展专题调研 4 次以上,结合调研工作每季度至少开展 1 次巡林活动。

第七条 乡(镇、林场)林长、副林长每月组织 1 次工作例会,每月至少开展 1 次巡林活动。

第八条 监管员对网格长巡林活动每月不定期开展监督工作,每月至少开展 6 次以上巡林监督工作,每季度组织网格区网格长进行巡林自检活动。

第九条 村级林长每月开展 4 次以上巡林活动，每月组织 2 次工作例会。

第十条 网格长每月巡林 15 天以上，按照巡林计划和规定路线开展巡林活动，每次巡林时间不低于 2 小时或巡护里程不低于 5 公里。

第十一条 各级林长制办公室每月组织召开工作例会 1 次，每年组织检查 2 次以上。

第十二条 各岗位在开展巡林活动时，发现森林资源被破坏情况应主动制止，向上一级报告，填写发现情况报告单，对发现情况做好移交工作。

第十三条 各岗位在开展巡林活动时，应定期查看基础设施设立情况，记录到巡林手册中，对存在破损的情况及时上报。

第十四条 本制度自发布之日起施行，具体解释工作由区林长办公室承担。本制度根据林长制推进情况适时进行补充修订。

附件 3

船营区林长制工作督查督办制度

第一条 为切实保障林长制工作有效推进,指导、督促各级林长落实工作任务,确保组织体系政令畅通,根据《吉林市全面推行林长制实施方案》《船营区全面推行林长制实施方案》要求,结合工作实际制定本制度。

第二条 督查督办围绕林长制中心工作,坚持“突出重点、协调配合、积极推进、求真务实”的原则。

第三条 督办分为书面督办和现场督办。书面督办一般采用“三单一函”形式体现,即在重点工作时段印发工作“提示单”;对重点工作任务印发工作“交办单”;对存在问题印发工作“督办单”,必要时送达“警示函”,督促各级林长履职尽责。现场督办是督办主体深入现地,了解督办事项办理进度,查阅相关资料,提出办理要求并跟踪督导落实。现场督办由林长办公室组织开展,涉及林长会议成员部门和重大事项的,需报请区级总林长、副总林长同意。

第四条 督查督办适用于林长制三级组织体系。

第五条 林长督查督办由总林长、副总林长、区域林长对重点工作时段、重点工作任务进行督查督办。被督查督办对象为下一级林长。

林长督查督办和其他督查督办事项,由区级林长办组织

协调开展。

第六条 督查督办围绕决策部署，执行工作任务，提高工作效率，推进重点工作，完成时限工作，解决难点问题为基础组织开展。

第七条 接收到督查督办“三单一函”的林长，应根据督查督办内容、时限，积极完成督查督办事项，在办理完结后，将结果以书面形式反馈给区级林长办，区级林长办根据反馈结果开展下一步工作。

第八条 在办理过程中出现重大意见分歧的，由区级林长办进行沟通协调，意见分歧较大难以协调的，应当报请区总林长、总副林长或区域林长进行协调。

第九条 区级林长办和被督查督办对象，对督查督办事项过程中形成的文件登记造册，统一编号。督查督办完成后，及时将原件、领导批示、处理意见、作证材料、情况报告等资料立卷归档。

第十条 督查督办工作结合工作通报视情况进行公开通报。对特别重要事项或久拖未决的问题，必要时提请本级党委、政府督查机构联合督查督办，可能涉及领导干部渎职甚至违法犯罪的，可协调本级纪委监委等有关部门参加。督查督办结果作为党、政领导干部目标管理绩效考核依据。

第十一条 督查督办工作纳入林长制工作考核内容。

第十二条 本制度自发布之日起施行，具体解释工作由

区林长办公室承担。本制度结合林长制推进情况适时进行补充修订。

附件 4

船营区林长制工作考核制度

为做好船营区推行林长制考核工作，根据《吉林市全面推行林长制实施方案》《船营区全面推行林长制实施方案》，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于对各乡（镇）落实林长制目标任务情况的考核。

二、考核原则

考核工作遵循科学设置、客观公正、灵活高效、突出重点、注重实绩的原则。

三、考核内容及分值

（一）工作考核（35分）

1. 林长制工作落实（总分12分）。
 - （1）林长制改革高位推动情况（3分）。
 - （2）林长制组织体系建设情况（4分）。
 - （3）林长制配套制度落实情况（3分）。
 - （4）林长制工作投入保障情况（2分）。
2. 林长制年度重点工作落实（总分15分）。
3. 林长制工作考核情况复核（总分5分）。

4. 林长制工作督办、复议和诉讼（总分3分）。

（二）目标责任考核（65分）

依据国民经济和社会发展规划及有关专项规划明确林长制近、中、远期工作目标，逐年分解细化确定年度工作目标，实现年度考核与中、长期考核有机结合。

1. 保护性指标（40分）

（1）森林覆盖率（约束类，10分）。围绕“十四五”末，全区森林覆盖率达到33.5%的目标，合理确定各考核对象年度保护发展责任目标。实现年度目标的，得满分；不能实现的，林长制工作考核不合格。

（2）森林蓄积量（约束类，5分）。围绕“十四五”末，全区活立木蓄积量147万立方米的目標，合理确定各考核对象年度保护发展责任目标。实现年度目标的，得满分；不能实现的，林长制工作考核不合格。

（3）林地保有量（约束类，5分）。加强林地资源管理，严格执行林地保护利用规划，切实维护林业建设发展空间。合理确定各乡（镇）年度保护责任目标。实现年度目标的，得满分；不能实现的，林长制工作考核不合格。

（4）森林保有量（约束类，10分）。按规划实施国土绿化美化，严密组织绿美吉林行动，推进森林资源总量迅速增加。合理确定各乡（镇）年度保护发展责任目标。实现年度目标的，得满分；不能实现的，林长制工作考核不合格。

(5) 森林防火(5分)。落实森林防火地方政府行政首长责任制，森林防火全部指标在年度森林防火责任目标考核办法规定范围内的，得满分；不能全部达标的，按照考核实施细则标准扣除相应分数，扣完为止。存在否决类指标情形的，林长制工作考核不合格。

(6) 林业有害生物防治(5分)。落实重大林业有害生物防治地方政府负责制。《吉林省重大林业有害生物防控目标责任书》明确的项目全部达标，得满分；不能全部达标的，按照考核实施细则标准扣除相应分数，扣完为止。存在否决类指标情形的，林长制工作考核不合格。

2. 建设性指标(25分)

(1) 重点区域绿化美化建设(12分)。加强重点区域绿化美化工作。全部完成年度区级下达的建设任务的，得满分；存在任务未完成情况的，按照考核实施细则标准扣除相应分数，扣完为止。

(2) 营造林数量及质量完成情况(7分)。增加营造林面积和提高营造林质量。按照考核实施细则标准，数量和质量均达标的，得满分；不能实现全部达标的，扣除相应分数，扣完为止。

(3) 野生动植物保护(6分)。加强野生动植物及其栖息地和生境保护，工作组织得法、措施得力、效果显著的得满分；否则按照实施细则扣除相应分数，扣完为止。

3. 否决类指标

存在以下情形之一的，林长制工作考核评定为不合格。

- (1) 没有建立林长制的。
- (2) 保护性指标考核结果存在否决情形的。
- (3) 发生重特大破坏森林资源案件的。
- (4) 报送的自评、考核和佐证材料存在弄虚作假情形的。
- (5) 发生重特大森林火灾。
- (6) 发生重大及检疫性林业有害生物未及时发现和除治的。

(三) 影响度考核

1. 加分项目

(1) 创新做法、典型经验受到省领导批示，以及国家部委和省委、省政府表彰或推广的每次加 5 分。

(2) 创新做法、典型经验受到市领导批示，以及市委、市政府表彰或推广的每次加 2 分。

(3) 在中央主要媒体宣传推广创新做法、先进经验的每次加 2 分。

(4) 在省级主要媒体宣传推广创新做法、先进经验的每次加 1 分。

(5) 在市级主要媒体宣传推广创新做法、先进经验的每次加 0.5 分。

同一事项受多次采用或表彰的，不累计加分，以最高加

分计分。

2. 减分项目

(1) 发生破坏森林资源情况，造成负面影响，受到中央领导批示的，每起扣 5 分；受到省领导批示的，每起扣 2 分；受到市领导批示的每起扣 1 分。

(2) 发生破坏森林资源情况，造成负面影响，被国家有关部门点名通报批评的每起扣 2 分；被省政府有关部门点名批评的每起扣 1 分；被市政府有关部门点名批评的每起扣 0.5 分。

(3) 发生破坏森林资源情况，造成负面影响，被中央主要媒体曝光的，每起扣 2 分；被省级主要媒体曝光的每起扣 1 分；被市级主要媒体曝光的每起扣 0.5 分。

(4) 发生破坏森林资源情况，构成重大刑事案件的，每起扣 2 分。

同一事项受多次批示、通报或曝光的，不累计减分，以最高分计分。

四、考核分值计算及考核等级评定

工作考核、目标责任考核和影响度考核三项得分之和为考核对象林长制工作得分。

考核对象成绩评定按照优秀、合格和不合格三级评定。考核得分 85 分（含）以上的为优秀，70 分（含）以上的为合格，70 分以下的，评为不合格；存在“否决类指标”情形的，

评为不合格。

五、实施主体

考核工作由船营区林长制办公室会同船营区林长制有关成员单位实施。

六、考核时间

考核工作每年开展 1 次，年底前完成。

七、考核步骤

考核工作按以下步骤进行：

（一）各乡（镇）自评。各乡（镇）每年将本年度贯彻落实林长制情况进行总结，认真对照考核实施细则开展自查自评，于 12 月 20 日前将自评情况和相关佐证材料报区林长制办公室。

（二）区级考核。船营区林长制办公室会同船营区林长制有关成员单位，根据各乡（镇）自评情况，采取专项检查、抽样调查、实地核查等方式进行考核验收，依据考核实施细则指标，实行百分制评价。

八、考核结果运用

考核结果作为党政领导班子综合考核重要内容和干部选拔任用的重要依据。对工作突出、成效明显的，予以通报，并报组织部门备案；对工作不力、年度考核不合格的，由区总林长或副总林长对下一级林长进行约谈，责成限期整改。

九、考核纪律

考核工作要严守考核纪律，坚持原则、公道正派、实事求是，确保考核结果的公正性和公信力。各（镇）应当及时、准确提供自评报告和相关数据、资料等，主动配合开展相关工作，确保考核顺利进行。对违反工作纪律、造成考核结果失真失实的，依规严肃追究责任。

船营区林长制会议制度

为了规范林长制议事程序，保障林长有效履职，结合工作实际，制定船营区林长制会议制度。

船营区林长制会议制度，具体分为船营区林长会议、船营区林长会议成员部门联席会议和船营区林长办公室会议。

一、船营区林长会议

（一）主持及参会人员

船营区林长会议由船营区总林长召集并主持，或由总林长委托副总林长召集并主持。

参会人员:总林长、副总林长、乡镇林长、船营区林长制成员单位主要负责人、区林长办负责人等，其他列席人员由总林长根据需要确定。

（二）主要研究事项

1. 贯彻落实上级有关决策部署和工作要求；
2. 研究决定本级林长制工作重大行动和重要事项；
3. 协调解决本级有关全局性重大问题；
4. 研究本级林长办公室提请审议的议题；
5. 制定推行林长制工作规划和年度计划，确定年度工作主要任务；
6. 本级总林长或副总林长同意研究的其他事项。

（三）会议召开

船营区林长会议原则上每年至少召开一次，由区林长办拟定会议方案，按程序报送区委办、区政府办初审，经区总林长审定。

会务工作由区委办公室、区政府办公室指导，区林长办承办。

（四）会议纪要

会议形成会议纪要，经区总林长审定后印发。

二、林长会议成员部门联席会议

（一）主持及参会人员

林长会议成员部门联席会议由林长办公室主任主持召开。

参加人员为会议议题内容涉及的有关林长会议成员部门负责人同志和林长办公室工作人员。

（二）主要研究事项

1. 贯彻落实上级有关决策部署，以及本级总林长的指示批示；
2. 审议拟提请本级林长会议研究的重大行动和重要事项；
3. 审议拟上报本级党委、政府和上级部门的重要报告和请示；
4. 审议拟提请本级林长会议研究的林长制相关政策性、

规范性文件；

5. 听取有关本级林长会议成员部门落实林长制工作情况的汇报；

6. 林长办公室主任同意审议的其他事项。

（三）会议召开

会议原则上每半年至少召开一次，由林长办公室或有关林长会议成员部门提出建议，经林长办公室主任同意后召开。

会议由林长办公室负责组织筹备。

（四）会议纪要

会议形成的纪要由林长办公室主任审定后印发。

会议议定的事项，由林长会议成员部门和林长办公室根据职责分工抓好落实，林长办公室负责督办。

三、林长办公室会议

（一）主持及参会人员

会议由林长办公室主任或副主任主持召开。参加人员为林长办公室有关人员。

（二）主要研究事项

1. 贯彻落实林长会议、林长会议成员部门联席会议、林长会议成员部门联络员会议的各项工作部署；

2. 通报推行林长制工作情况；

3. 商议推行林长制工作中存在的有关问题；

4. 商议林长办公室日常工作中遇到的相关问题；

5. 需要研究的其他具体事项。

（三）会议召开

会议由林长办公室负责组织筹备。

（四）会议纪要

会议商定的事项由林长办公室形成会议纪要，经林长办公室主任或副主任审定后印发。

附件 6

船营区林长制信息通报制度

第一条 为了加强林长制工作交流,及时掌握林长制工作动态,保障林长制工作有效落实,根据《吉林市全面推行林长制实施方案》《船营区全面推行林长制实施方案》,结合工作实际,建立船营区林长制信息通报制度。

第二条 本制度所称林长制信息通报是指各乡林长、林长办公室以及林长会议成员部门(单位)之间按照既定机制要求或实际工作需要相互以报告、通知、函件等适当形式告知有关林长制工作的情况,以便于对方了解掌握,采纳运用的工作。

信息通报的目的在于进一步凝聚合力,落实工作。

第三条 林长制信息通报应遵循准确、及时、高效的原则。

第四条 本制度适用于船营区行政区域内建立林长制的地区。

第五条 信息通报制度包括工作专报、工作简报和工作通报。

第六条 工作专报主要适用于各级林长、林长办和林长会议成员部门之间用于信息平行报送或上行报送。报送内容一事一报,主要是重大、紧急的林长制工作信息。工作专报经报送机构负责人审定后报出。

第七条 工作简报主要用于各级林长办向林长和林长会议成员部门告知有关林长制工作信息。简报内容主要包括贯彻落实市委、市政府重大决策、部署等情况；林长制重要工作进展、阶段性目标完成情况；林长制工作的新思路、新举措、典型做法、先进经验、工作创新、特色和亮点；反映林长制工作的新情况、新问题和意见建议等。报送形式主要包括上行报送、平行抄送和下行印发等形式。各级林长制工作简报每两个月至少编制一期，也可根据工作情况，必要时可以加期编制。工作简报信息应当遵守保密相关规定。

第八条 工作通报主要用于各级林长办向有关林长和林长会议成员部门等特定对象报告或告知有关林长制工作信息，通常以会议、公文或工作简报等方式进行，内容主要包括对林长制工作方案部署落实情况；林长制重点工作推进情况；对重点督办事项的处理进度和完成情况；林长制工作开展中重大突发性应急事件处置、奖励表彰、通报批评和责任追究等。工作通报根据需要适时开展。

第九条 其他要求

（一）信息通报制度落实情况纳入林长制工作考核评价内容，上一级林长负责指导、督促、考核下一级林长工作落实情况。

（二）对因信息报送工作不及时、不上报、乱上报，导

致发生严重后果、重大舆情事故或工作被动的单位和个人将依法依规追究有关单位或相关责任人及当事人的责任。

第十条 本制度自发布之日起施行 具体解释工作由区林长办公室承担。

船营区林长制信息公示制度

第一条 为了提高林长制工作群众知晓度和参与度,畅通监督和举报途径,根据《吉林市全面推行林长制实施方案》《船营区全面推行林长制实施方案》,结合工作实际,建立船营区林长制信息公示制度。

第二条 本制度所称林长制信息公示,是指各乡在建立和实施林长制工作过程中,产生的依据有关政策或实践需要,主动向社会民众展示有关信息,以便于社会民众了解和参与有关工作的行为。

第三条 信息公示应按照信息“谁产生、谁公示”“谁公示、谁把关”的原则,落实工作责任。

第四条 船营区行政区域内已建立林长制的地区适用本制度。

第五条 林长制信息公示工作由各级林长办公室组织实施。

上一级林长办公室负责指导、推进、协调、监督和考核下一级林长办公室信息公示工作。

第六条 公示内容

(一) 各级政府、部门及行业发布的与林长制工作有关

的政策文件、规章制度、技术标准和技术导则等；

（二）林长制工作目标任务及完成情况、考核结果、森林资源保护发展情况等；

（三）林长制工作规划、年度计划、工作要点、方案等；

（四）林长制组织体系构建情况，包括林长、网格长、巡护员以及警长的名单、责任区域、职责内容和联系方式等；

（五）林长制工作动态及成效，典型经验和做法等；

（六）与林长制相关的工程项目建设情况等；

（七）森林资源概况、保护发展目标等。

涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私的事项，或依法不应公开的事项，不予公示。

第七条 公示平台

（一）政府、部门和行业有关工作简报。

（二）公告、通告、公示牌。

（三）政府公报、政府门户网站及政府部门网站、政务微博、微信公众号等。

（四）报刊、广播、电视等新闻媒体。

（五）新闻发布会。

（六）其他便于公众知晓的平台。

第八条 各级林长办公室应于信息形成或变更之日起 20 个工作日内对外公示，因法定事由不能按时公示的，待原因

消除后依照有关规定对外公示。

第九条 本制度自发布之日起施行，本制度具体解释工作由区林长办公室承担。

船营区林长制档案管理制度

第一条 为了加强船营区林长制档案管理工作,规范林长制档案收集、整理工作,提高管理水平和服务效率,根据《吉林市全面推行林长制实施方案》《船营区全面推行林长制实施方案》,结合工作实际,建立船营区林长制档案管理制度。

第二条 本制度所称林长制档案,是指各级林长办公室在组织实施林长制工作过程中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 林长制档案管理工作应当遵循统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于查考利用。

第四条 林长制档案纳入本级林业单位档案体系统一管理。区、乡两级林长办公室应指定专人负责林长制档案管理工作。

第五条 林长制档案分为文书类、声像类和实物类。

文书类档案归档范围包括:落实林长制工作中形成的工作方案、配套制度、调研报告、会议纪要、工作简报、考核材料等文件资料,各级林长、网格长、巡护员和警长等岗位人员名册、联系方式、责任区域信息、履职情况登记材料等。

具体分为：

管理档案。区、乡（镇、林场）和村要对上级下发各项通知等文件，在办理完结后进行归档，将办理期间形成材料同步归档，本级形成的各类材料在办理完结后及时进行存档。

组织体系档案。区、乡（镇、林场）和村根据市组织体系表分别建立组织体系，对组织体系表进行存档；区、乡（镇、林场）和村分别建立本级林长、下一级林长等管理和执法岗位的责任区信息档案，对姓名、职务、职责、联系方式以及责任区四至界限、面积、权属等信息逐一登记；区、乡（镇、林场）和村三级分别对本级林长日常工作记录手册进行存档。

基础设施档案。区、乡（镇、林场）和村对本级辖区内已建设基础设施形成统计表，对设施名称、建设位置、建设年月、建设规格、投入资金、建设用途、日常保管人等信息进行登记，将建设的基础设施照片等形成材料附后归档。

办公设备档案。区、乡（镇、林场）和村对本级辖区购置的办公设备形成统计表，对设备名称、购置年月、规格、投入资金、用途、使用人等信息进行登记，将购置设备所形成的材料附后归档。

一林一策档案。区、乡（镇、林场）和村对辖区的林地区域开展的权属纠纷调查、专项行动、森林提质提效、生态治理恢复、林业有害生物防治、森林防火、产业经济发展等

工作，要以林长责任区为落脚点，开展一林一策行动，编制一林一策方案，明确保障措施，对有关材料进行归档。

管护档案。区、乡（镇、街、林场）和村分别建立本级管护人员名册，登记林长到网格长各项信息；对年度签订的管护协议、划定的网格区图表、巡护工作手册、发现情况登记表、案件卷宗、奖惩记录、培训记录、考勤记录等进行存档。

声像类档案归档范围包括：落实林长制工作中形成的具有保存利用价值的图像、音频、视频等资料，主要包括数码照片材料、新闻信息材料、录音录像材料、微短视频材料、微博微信录屏及截屏记录等。

实物类档案归档范围包括：落实林长制工作中制作或获得的具有保存和利用价值的物品，包括宣传条幅、宣传海报、宣传板等以及奖牌奖状、证书锦旗等。

第六条 林长制档案的归档要求：

（一）林长制档案应按照年度-类别进行归档，当年形成的林长制档案，应于次年第一季度前完成归档，并按照有关规定移交至本单位档案管理部门。

（二）归档文件材料形成时，应采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式，不得使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸、热敏纸。

（三）归档文件材料应当真实、准确、系统，组件齐全、

内容完整。

（四）归档文件材料应当经本级业务机构负责人审定。

（五）文书类档案的整理应符合《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）要求，编写件号等要素，编制目录、索引等检索工具。

（六）声像类和实物类档案应编目并附文字说明；外文材料应附翻译材料；有电子文件的应与纸质文件一起归档。

第七条 林长制档案应存放于档案库房内，库房应符合防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护要求，档案装具应符合国家规定。涉密档案应严格落实有关保管要求。

第八条 严格规范林长制档案利用，调阅档案须经业务机构负责人同意。查借阅档案者需持合法身份证明，经本级林长或本级林长办负责人同意后方可查借阅；查借阅档案者需填写《档案查借阅登记表》，查借阅期间不准打乱档案顺序、涂抹档案

第九条 林长制档案销毁工作应按照档案鉴定销毁规定程序执行。

第十条 各乡（镇）可参照本制度，制定与之相配套的具体实施办法，进一步细化措施和标准；按照国家有关规定配置适宜档案保存的设施、设备，确保档案安全；采用先进技

术，实现档案管理的现代化。

第十一条 本制度自发布之日起施行，具体解释工作由区林长办公室承担。

中共船营区委办公室

2021年11月20日印发
